

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE NOMINA		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 30/10/17	Página 1 de 5

1. OBJETIVO	
Establecer los lineamientos de las actividades necesarias para generar la liquidación mensual de la nómina para los Empleados de la Alcaldía Municipal de Cajicá teniendo en cuenta las novedades de personal que se hayan presentado en el período.	
2. ALCANCE	
Inicia con el reporte de novedades del personal, devengados y deducidos, para ser incorporados en la nómina, contempla las actividades para la generación de nómina y finaliza con la constancia de los pagos a los funcionarios, archivando la documentación correspondiente en las carpetas de novedades.	
3. DEFINICIONES	
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	<p>La Ley 100/93 creo en Colombia el Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI) constituido por tres regímenes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen Pensional 2. Régimen salud 3. Régimen Riesgos Laborales. <p>La entidad debe verificar el pago de cada uno de estos sistemas a los que son funcionarios de planta, y los contratistas de riegos IV y V, a los cuales por Ley la ARL debe ser pagada por el municipio.</p>
APORTES PARAFISCALES	Todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio, está obligado a pagar aportes parafiscales, equivalentes al 9% de su nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al SENA, ESAP, Ministerio de Educación, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.
SALARIO	Conjunto de percepciones económicas de los trabajadores en dinero o en especie, recibidas por la prestación de servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los periodos de descanso computables como de trabajo.
NOMINA	Sistema que permite administrar información del capital humano de la Entidad, así como también manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes. Está regido por las normas vigentes.
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD	
Ley 100 de 1993 “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”	
Ley 244 de 1995 “por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones”	
Ley 797 de 2003 “Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales”	
Ley 995 de 2005 “por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles”	
Decreto 3135 de 1968 “por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestaciones de los empleados públicos y trabajadores oficiales”	
Decreto 1950 de 1973 “por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968”	
Decreto-Ley 1042 de 1978 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE NOMINA		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 30/10/17	Página 2 de 5

Decreto-Ley 1045 de 1978 “por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”
Decreto 806 de 1998 “por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional”
Decreto 047 de 2000 “Por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones”
Decreto 1703 de 2002 “Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud”
Decreto 3150 de 2005 “Por el cual se dictan disposiciones en materia prestaciones”
Decreto 1737 de 2009 “Por medio del cual se regulan aspectos del pago de la remuneración de los servidores públicos.”

5. RESPONSABLES DE PROCESOS

Técnico Administrativo (Dirección Administrativa, secretaria general)

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

AP-GTH-PC-001-FM-001 Formato Autorización y control de Horas Extras
 AP-GTH-PC001-FM-002 Formato Consolidado de Descuentos
 AP-GTH-PC001-FM-003 Formato Descuentos Corporación Social de Cundinamarca
 AP-GTH-PC001-FM-004 Formato Novedades

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<p>Identificar la existencia de novedades:</p> <p>Se identifica, organiza y documenta las novedades (oficios, fax, correo electrónico y correo certificado) de todos los trabajadores, clasificándolas cronológicamente.</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección Administrativa</p>	Técnico Administrativo	<p>AP-GTH-PC-001-FM-001 Formato Autorización y control de Horas Extras</p> <p>AP-GTH-PC001-FM-002 Formato Consolidado de Descuentos</p> <p>AP-GTH-PC001-FM-003 003 Formato Descuentos Corporación Social de Cundinamarca</p> <p>AP-GTH-PC001-FM-004 Formato Novedades.</p>
2	<p>Generar prenomina:</p> <p>Generar la nómina de la entidad, ingresando todas las novedades del mes</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección Administrativa</p>	Técnico Administrativo	<p>Punto de control: se verifica la prenomina de las 4 sucursales del mes, firmada por Técnico Administrativo, Director Administrativo y Secretario General.</p>
	<p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>Si, devolver a la actividad No.2 No, Continúe con la siguiente actividad.</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección Administrativa</p>	Técnico Administrativo	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE NOMINA		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 30/10/17	Página 3 de 5

3	<p>Revisar y corregir inconsistencias:</p> <p>Se verifican en el Software de Nomina las inconsistencias "Devengados y Deducciones Fijas". y "Novedades" y corregir inconsistencias</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección Administrativa</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	
4	<p>Aprobar nómina:</p> <p>Se aprueba la nómina por parte de la Dirección Administrativa y Secretaria General.</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección Administrativa</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Punto de control:</p> <p>Se verifica el listado de Bancos de las 4 sucursales del mes, firmada por Técnico Administrativo, Director Administrativo y Secretario General.</p>
5	<p>Remitir la nómina:</p> <p>Se remite la nómina aprobada a la Secretaría de Hacienda para su pago oportuno.</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección Administrativa</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Punto de control:</p> <p>Verificar el envío por correo electrónico institucional los listados de Bancos generados por Sysman, los listados en Excel de las 4 sucursales, y los listados de descuentos, entre el 25 y 27 de cada mes a la Secretaría de Hacienda.</p>
6	<p>Generar planilla integrada:</p> <p>Se genera planilla integrada (Salud, pensión, riesgos laborales, Cajas de Compensación, ICBF, SENA y Ministerio de Educación)</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección Administrativa</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Punto de control: Validar con el Operador de pago de Aportes respectivo los archivos planos de las 6 sucursales, lo cual nos da como resultado la Planilla Integrada con el impreso No Pagada de cada una de las sucursales.</p>
7	<p>Generar resúmenes:</p> <p>Se generan resúmenes de nómina de las sucursales</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección Administrativa</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Punto de control: Verificar que el resumen de las nóminas este firmada y que sean coherentes con Planilla Integrada No Pagada.</p>
8	<p>Enviar resúmenes:</p> <p>Se envían resúmenes de nómina vía correo electrónico para contabilización a la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Nota: luego de enviar los resúmenes se ejecuta el proceso de Gestión Financiera.</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección Administrativa</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Punto de Control: Correo Enviado a secretarías de hacienda de las 4 sucursales.</p> <p>AP-GTH-PC001-FM-002 Formato Consolidado de Descuentos</p> <p>AP-GTH-PC001-FM-003 Formato Descuentos Corporación Social de Cundinamarca</p> <p>Resumen de Nomina de las 4</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE NOMINA		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 30/10/17	Página 4 de 5

				Sucursales
9	<p>Realizar pago de planilla:</p> <p>Se realiza el pago de la planilla por medio electrónico.</p>	Secretaria de Hacienda Dirección Administrativa	Técnico Administrativo Secretaria de Hacienda	Planilla Integrada Pagada
10	<p>Remitir planilla integrada:</p> <p>Se escanean las planillas integradas de las sucursales (Administración, Pensionados, Personaría, Concejales y Contratistas de alto riesgo) y se remite la planilla pagada a la Secretaría de Hacienda para su contabilización.</p> <p>Nota: una vez enviada la planilla integrada se ejecuta el Proceso de Gestión Financiera</p>	Secretaría General Dirección Administrativa	Técnico Administrativo	<p>Punto de control: verificar el envío por correo electrónico institucional las 6 sucursales a la Tesorera, para su contabilización y demás trámites correspondientes</p>
11	<p>Entregar desprendibles:</p> <p>Se entrega los desprendibles de pago de pago a los funcionarios de la entidad enviados por medio electrónico (Correo electrónico).</p>	Secretaría General Dirección Administrativa	Técnico Administrativo	<p>Punto de control: verificar el envío por correo electrónico institucional el desprendible a cada uno de los funcionarios de la administración.</p>
12	<p>Remitir soportes de pago:</p> <p>Una vez la Secretaria de Hacienda remite las consignaciones y soporte de las transferencias, se escanean para enviar vía correo electrónico a cada una de las entidades.</p> <p>Nota: las consignaciones y transferencias efectuadas son remitidas por e proceso de Gestión Financiera.</p>	Secretaría General Dirección Administrativa	Técnico Administrativo	
13	<p>Archivar los documentos:</p> <p>Archivar los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.</p>	Secretaría General Dirección Administrativa	Técnico Administrativo	Carpeta de Novedades de Nomina.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE NOMINA		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 30/10/17	Página 5 de 5

--	--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea el documento
19/10/2016	02	Se actualiza documento por cambio de líder de Proceso
30/10/17	03	Se actualiza documento por cambio de líder de Proceso

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Olga Lucia Forero	Nombre: Dr. Guillermo González Caicedo	Nombre: Ing. Nidia Corredor
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Administrativo de Gestión de Talento Humano	Cargo: Secretaria de planeación

COPIA CONTROL